



Código: DOC 6.2 CA 41	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 0

Fecha elaboración:

**6 jul 12**  
**Día/Mes/Año**

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Digitalización, archivo y microfilm
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Operacional
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar en el proceso de archivo de documentos escolares a través de imágenes digitalizadas y microfilmadas

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
  - Digitalización y captura de los documentos escolares que ingresan diariamente a las diferentes áreas del Depto. de Admón. Escolar.
  - Revisar y clasificar la documentación digitalizada en el Sistema Optistor.
  - Revisar documentación en papel para su clasificación.
  - Notificar al Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación mal emitida en el Sistema.
  - Enviar documentación ya capturada para su destrucción.
  - Apoyo en la digitalización de documentos de Secretaría General de la UACH.
  - Digitalización de archivo en Microfilmadas.
  - Administración del archivo de microfilmadas (jackets) para uso del personal de todo el depto. de Admon. Escolar



- Consulta de matrículas y datos en el SUAЕ/SEGA.
- Atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Revisión de documentos ya digitalizados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:** N/A

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Todas las Áreas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:** • Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. Perfil del puesto**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, manejo de escáner.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAЕ, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
s) Otros idiomas:	



<b>Titular del puesto</b>	
Margarita Reza Nancy Sepúlveda Martha Bernal	7367 6768 9060
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de Digitalización, archivo y microfilm</b>	
<i>Puesto</i>	